



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 34 วรรคสอง กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น 8 กลุ่มและออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นสำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 6 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
บทนำ	1
แนวคิดและวัตถุประสงค์	2
ขอบข่าย / ภารกิจ	3
กระบวนการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ส่วนที่ 2	
การวิเคราะห์งาน	6
ตารางการวิเคราะห์งาน กลุ่มนโยบายและแผน	
ส่วนที่ 3	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
งานธุรการ	25
งานสารบรรณ	25
งานประสานงานและให้บริการ	29
งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	34
งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	39
งานข้อมูลสารสนเทศ	43
งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	43
งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร	47
งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	51
งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	55
งานนโยบายและแผน	59
งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา	59
งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	64
งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	69
งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด	74
งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษา	80
งานวิเคราะห์งบประมาณ	85
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	85
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	90
งานจัดสรรงบประมาณ	97
งานบริหารงบประมาณ	105

	หน้า
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล	110
งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์	110
งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / แผนพัฒนาการศึกษา)	118
งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการ ตามดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	126
งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	130
งานจัดการประชุม กพท.	130
งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลใน การบริหารจัดการศึกษา	136
งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.	141
ส่วนที่ 4 ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	145
ภาคผนวก คณะผู้จัดทำคู่มือฯ	147

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน ไว้ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
2. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานตามแผนการศึกษา แผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
3. วิเคราะห์ การจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
4. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
5. ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ใน 6 งาน คืองานธุรการ งานข้อมูลสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

ขอบข่าย/ภารกิจ

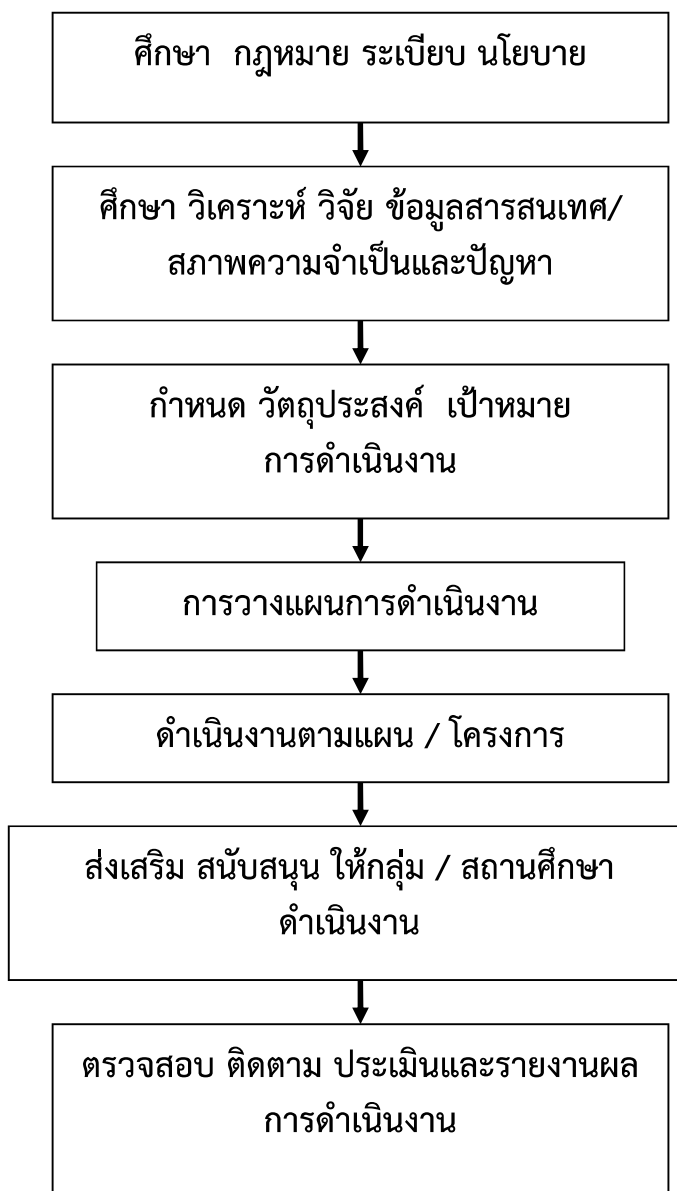
1. งานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานประสานงานและให้บริการ
 - 1.3 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 - 1.4 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
2. งานข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 2.2 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - 2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - 2.4 งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. งานนโยบายและแผน
 - 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาทางการศึกษา
 - 3.2 งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - 3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - 4.1 งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 - 4.2 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 4.3 งานจัดสรรงบประมาณ
 - 4.4 งานบริหารงบประมาณ
- 5 งานติดตาม ประเมินและรายงานผล
 - 5.1 งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 - 5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
(สพฐ/แผนปฏิบัติการประจำปีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /
แผนพัฒนาการศึกษา)
 - 5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการตาม
ดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
 - 6.1 งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท).
 - 6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์กรบุคคลใน
การบริหารจัดการศึกษา
 - 6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่
การศึกษา(กพท.)



➤ งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุม กพท.

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์งาน

ตารางการวิเคราะห์งาน

“ กลุ่มนโยบายและแผน ”

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
1 งานธุรการ 1.1 งานสารบรรณ	1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ 2) รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มงานนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ โดย - รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ส่งทางระบบ e-Filing - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง - ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม 3) ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผนและควบคุมการส่งหนังสือราชการจากกลุ่มนโยบายและแผน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) ออกแบบและพัฒนากระบวนการบริหารให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน		- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5) สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	
1.2 งานประสานงานและ ให้บริการ		1) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานภายในกลุ่ม นโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในทางการที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานของกลุ่มงาน 2) ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการต่อเชื่อมเทคโนโลยีภายใน สำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ 3) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ 4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการ ให้บริการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
1.3 งานจัดการประชุม ภายในกลุ่ม		1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และ ข้อมูลด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2) จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้าน อื่นที่เกี่ยวข้อง 3) เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแจ้งต่อบุคลากรภายในกลุ่ม นโยบายและแผน 4) จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่ม นโยบายและแผน 5) สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการ การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	1.4 งานจัดการความรู้ ภายในกลุ่ม	1) การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่ รับผิดชอบ 2) การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ให้เป็นในการ ปฏิบัติงาน 3) แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้ 4) สรุปและรายงานผล	- กลุ่ม/หน่วย - สถานีศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดการศึกษา
(ก) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัด การศึกษา	2 งานข้อมูลสารสนเทศ 2.1 งานจัดทำแผนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการบริหาร	1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 3) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการ บริหารและการจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษานิเทศก์ ที่รับผิดชอบงาน พัฒนาสื่อและ นวัตกรรม - กลุ่ม/หน่วย - สถานีศึกษา
	2.2 งานจัดทำข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหาร	1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวาง แผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข	- กลุ่ม/หน่วย - สถานีศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	(Education Management Information System : EMIS)	2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ 3) ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	
	2.3 งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1) วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ 3) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ 4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา
	2.4 งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร (ICT Network)	1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2) พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหาร 3) ปรับปรุง ติดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน 4) จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		ทำงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจรมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจเกิดขึ้น 5) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
(ข) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน	3 งานนโยบายและแผน 3.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	1) วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน 6) เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 7) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3.2 งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน	8) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping 4) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 6) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และการอบแผนงาน/โครงการ 7) นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3.3 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี 5) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน 7) ดำเนินการบริหารแผนปฏิบัติการปฏิบัติ 8) สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา 9) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	3.4 งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	1) ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด 2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 3) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อ	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์กรชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		พิจารณาให้ความเห็นชอบ 4) จัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดสู่การปฏิบัติ 5) จัดทำแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอต่อบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับกลุ่มจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ 6) ประสานขับเคลื่อนโครงการตามแผนปฏิบัติการการศึกษาประจำปี ของจังหวัด 7) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	การศึกษา
3.5 งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอน สถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน		1) ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาขึ้นพื้นฐาน 2) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด 3) จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 4) ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน และโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง 5) ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - องค์คณะบุคคลและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) วิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป ของสถานศึกษาและแจ้งการ จัดสรรงบประมาณตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณและผล การปฏิบัติตามนโยบายและแผน	4 งานวิเคราะห์งบประมาณ 4.1 งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือ หน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ 3) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/ งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลัก ของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอ คณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ 5) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ ผู้เกี่ยวข้อง 6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพฐ.	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา
	4.2 งานจัดตั้งและเสนอขอ งบประมาณ 4.2.1 การจัดตั้ง และ เสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ 2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการ เขตพื้นที่การ ศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	และสถานศึกษา 4.2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอขอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ 5) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ 7) ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้มีความคุ้มค่าซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ	- สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	
	4.3 งานจัดสรรงบประมาณ 4.3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้แก่หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - สพฐ
	4.3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน	

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	
	4.4 งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)	1) ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา 2) คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี 3) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องใจความสำเร็ของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย 4) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย 5) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม 6) เสนอแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ 7) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ 8) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - ผู้ว่าราชการจังหวัด

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		คณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 9) แจกกลุ่ม และหรือ สถาบันศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ 10)ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	
(ง) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณและผลการปฏิบัติตาม นโยบายและแผน	๕ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผล 5.1 งานติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย และกลยุทธ์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาระดับ ขั้นพื้นฐาน 5.1.1 การติดตามและ รายงานผลการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษฯและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน 3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานใหม่ ความครอบคลุม ชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง 4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีส่วน	- กลุ่ม/หน่วย - สถาบันศึกษา - คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา - สพฐ.

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		พิจารณา 5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข	
	5.1.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการของนายกรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี 2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน 3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี 4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา 6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	5.2 งานประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5.2.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน	1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน 6) สรุปผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - สพฐ.
	5.2.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาระดับพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะ 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนางานองค์กร 3) สรุปผลการดำเนินงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - สพฐ.
	5.2.3 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาระดับพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2) สร้างแบบประเมินผลงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา 5) รายงานผลการประเมิน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5.3 งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1) ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการศึกษาติดตามประเมินผลและจากรายงานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2) ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตามประเมินผลและรายงาน 3) ศึกษากระบวนการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4) จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 5) ดำเนินงานวิจัยและพัฒนากระบวนการติดตาม ประเมินผลและรายงาน 6) เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผลและรายงานที่ได้จากการวิจัยและส่งเสริมให้นำไปใช้ ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	๑ งานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 6.1 งานจัดการประชุม กพท.	1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อประสานงาน	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - คณะกรรมการเขต

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		- จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด 3) จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา - จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ - แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 4) รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา 5) จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา 6) แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ 7) ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุม - คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป 8) รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	พื้นที่การศึกษา
6.2 งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการ		1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม ประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	บริหารจัดการศึกษา	อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3) ประธานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล 4) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา
	6.3 งานรวบรวมองค์ความรู้ และมติจากการประชุม กพท.	1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลสภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น 3) วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา 4) ส่งเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย 5) รวบรวมและเผยแพร่	- กลุ่ม/หน่วย - สถานศึกษา - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา

ส่วนที่ 3

คู่มือขั้นตอน

การดำเนินงาน

งานธุรการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 3.2 การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

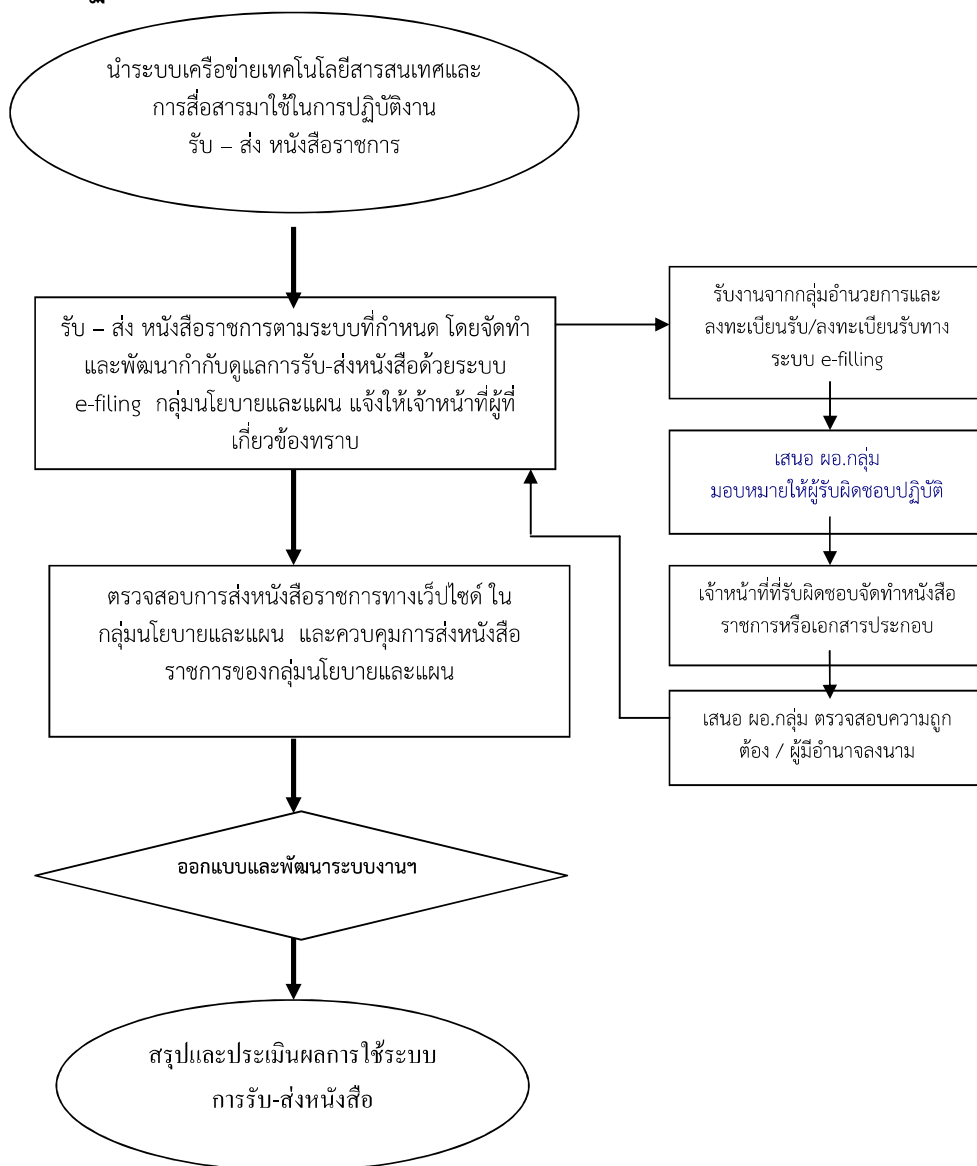
4. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- 5.2 รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1) รับงานจากกลุ่มอำนาจการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ E-filling
 - 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
 - 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- 5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานระบบสารบรรณ		สพท.กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ]) --> B[รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด]; B --> C{เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้มีอำนาจลงนาม}; C --> D[ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน]; D --> E{ออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน}; E --> F([สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง]);</pre>	นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที	กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ และผอ.กลุ่ม ตรวจสอบ / ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา		งานสารบรรณเป็นระบบ

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527)

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินการกิจของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การประสานงาน
- 3.2 การให้บริการ

4. คำจำกัดความ

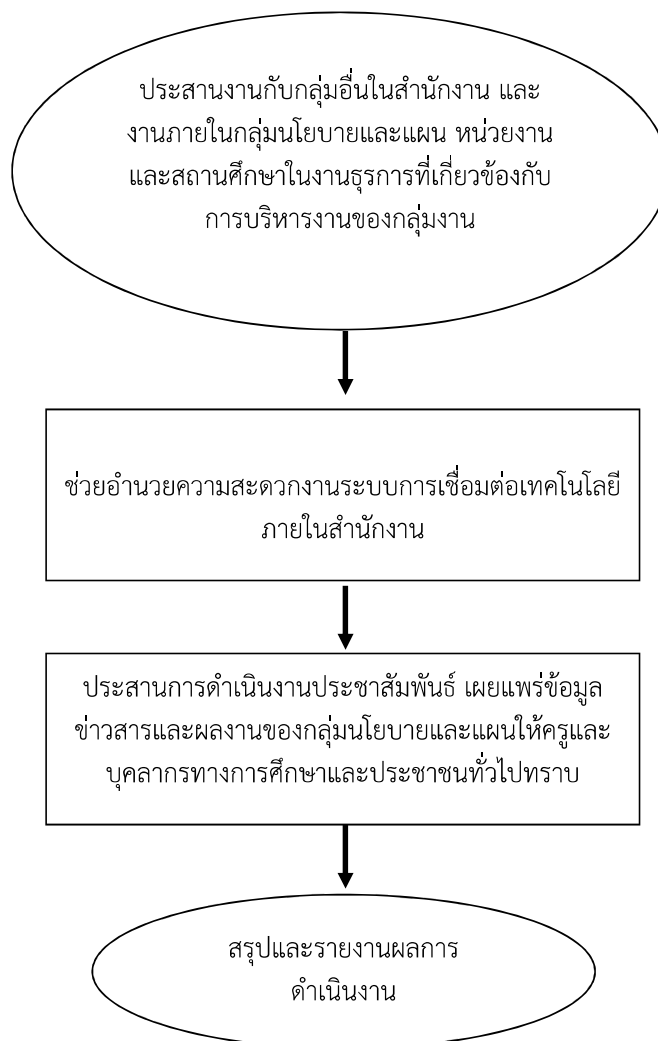
การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาคเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน / กลุ่มที่เกี่ยวข้อง / ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- 5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ
- 5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
- 5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		สพท. ... กลุ่ม.....นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์ต่อกันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม	ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีสำนักงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ	ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ประสานงานดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	การบรรลุเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539					
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการให้ข่าวและปฏิบัติการให้ข่าวและปฏิบัติการให้ข่าว พ.ศ. 2529					
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการให้ข่าว พ.ศ. 2533					
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527					
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

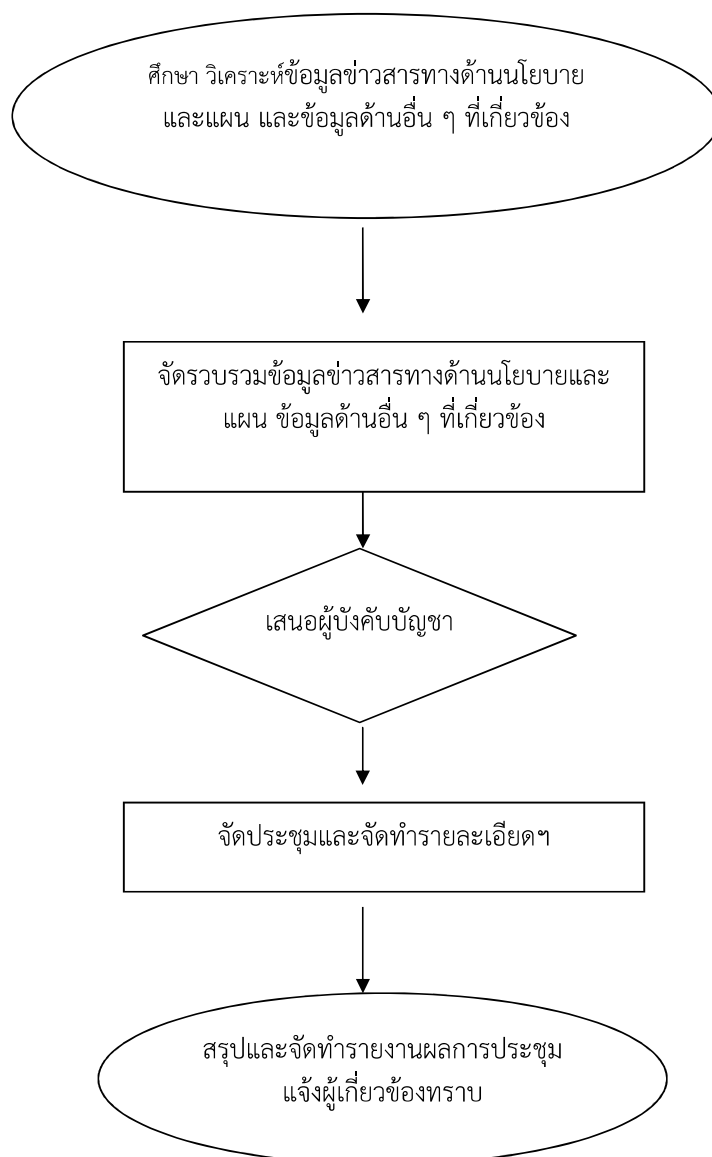
4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพท. กลุ่ม	นโยบายและแผน	งานธุรการ	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]; B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชา}; C --> D[จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุม กลุ่มนโยบายและแผน]; D --> E([สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ]);</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	กลุ่มนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบ	
2.		จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
4.		จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน	
5.		สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517						
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533						
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527						
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529						
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525						

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดการความรู้ภายใน
กลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มนโยบายและแผนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอก มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับมอบอย่างต่อเนื่อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน

3.2 การจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึงการรวบรวม กลั่นกรอง องค์ความรู้งานตามภารกิจที่ได้รับมอบ เพื่อแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่ได้รับมอบอย่างต่อเนื่อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

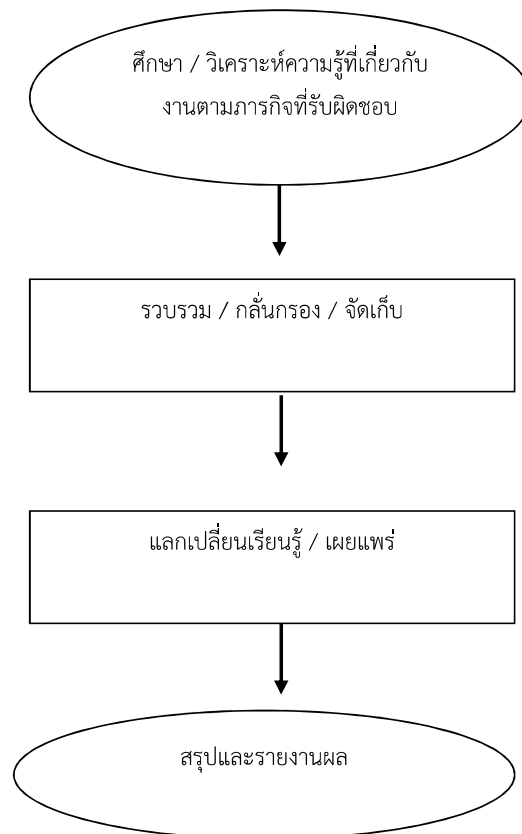
5.1 การศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่ได้รับมอบ

5.2 การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.3 แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

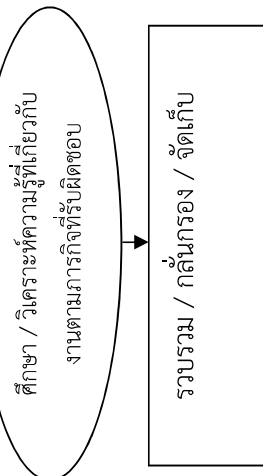
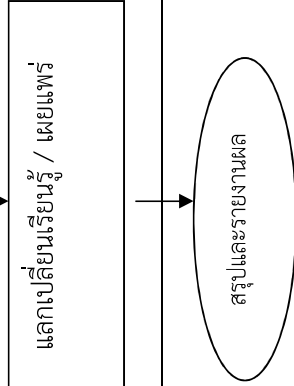
-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน		สพท.กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
บุคลากรภายในกลุ่มได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ได้รับข่าวสาร องค์ความรู้จากภายนอกอย่างต่อเนื่อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ	ตลอดปีงบประมาณ	องค์ความรู้ และข่าวสาร ที่ครอบคลุมภารกิจของกลุ่ม นโยบายและแผน มีความถูกต้องและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ตลอดปีงบประมาณ อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		สรุปและรายงานผล	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ.สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)

งานข้อมูลสารสนเทศ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ชัดเจนและสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การสนับสนุนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.3 การนำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปสู่การปฏิบัติ

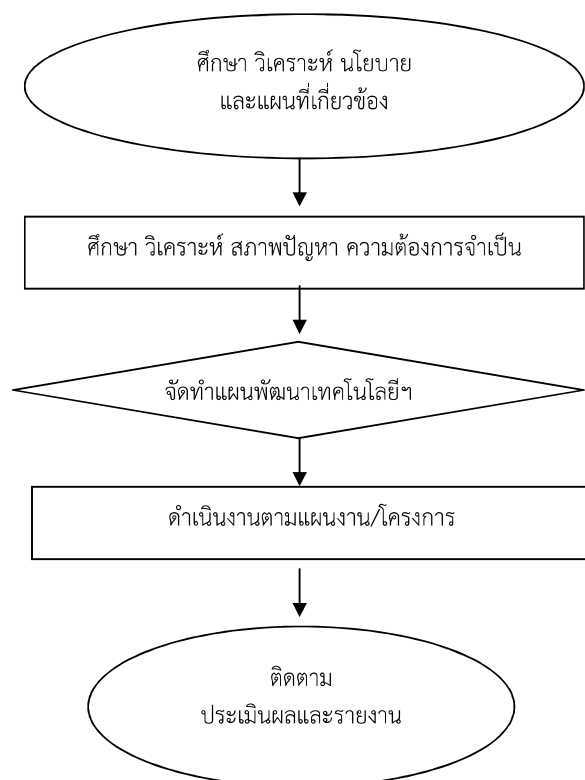
4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง แผนดำเนินงานตามนโยบายและที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทศ ซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีโทรคมนาคม และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 5.3 จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

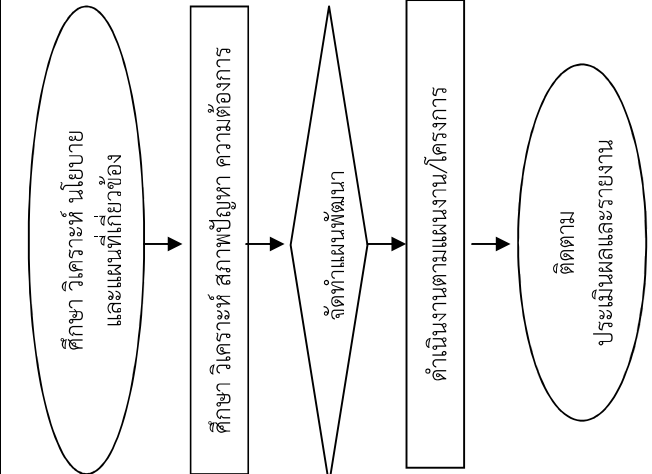
-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ
- 8.2 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.4 แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)		งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		สพฐ.กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน							
แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความสอดคล้องกับนโยบาย สภาพปัจจุบันปัญหาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและนำสู่การปฏิบัติได้							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.		ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ และ นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ สพฐ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน		
2.		ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน		
3.		จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการ บริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน	ความเป็นไปได้ของการนำ แผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน		
4.		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเขตพื้นที่การศึกษาไปสู่ การปฏิบัติ	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ		ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ		
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและสรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามช่วงเวลา ของแผนงาน/ โครงการ		ผู้รับผิดชอบแผนงาน/ โครงการ		
เอกสารอ้างอิง :							
1. นโยบายและแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและความต้องการของผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 รูปแบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วถูกนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกค้นข้อมูลได้รวดเร็ว โดยมีรูปแบบและช่องทางที่สะดวกต่อการเข้าถึงของผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางและวางแผนการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไข

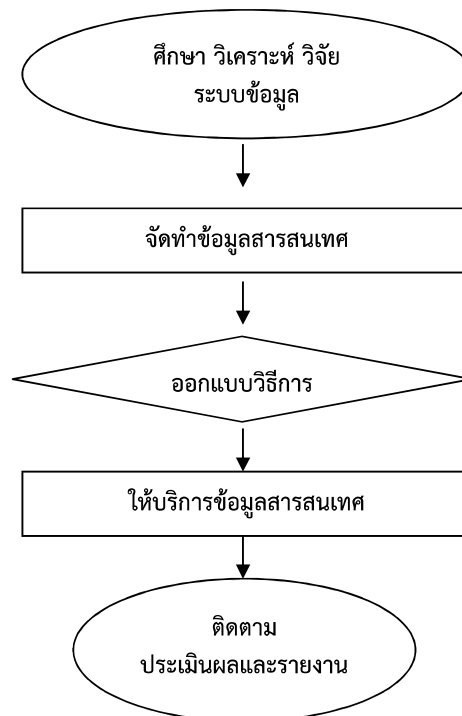
5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและสนองตอบความต้องการผู้รับบริการ

5.3 ออกแบบวิธีการนำเสนอ ในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.4 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบจัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมฐานข้อมูลกลาง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท.กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระบบข้อมูล	10 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	1 เดือน	ข้อมูลสารสนเทศถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและทันสมัย	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.		ออกแบบวิธีการนำเสนอ	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.		ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศตามระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน ผู้รับบริการ
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร	ตลอดปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง : โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนานวัตกรรมและระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้รับบริการ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ความต้องการทรัพยากร นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ
- 3.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศเพื่อการบริหาร

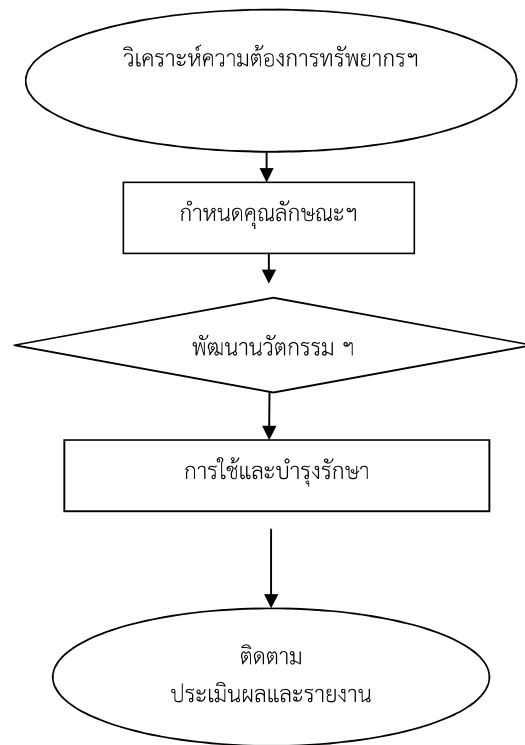
4. คำจำกัดความ

พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แนวความคิด การปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 5.2 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5.3 พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
- 5.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง
- 5.5 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร		สพท.กลุ่ม นโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นนวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และการบริการได้อย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>graph TD A([วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร]) --> B[กำหนดคุณลักษณะ] B --> C{พัฒนานวัตกรรมฯ} C --> D[การใช้และบำรุงรักษา] D --> E([ติดตามประเมินผลและรายงาน])</pre>	วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2.		กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เดือน			กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3.		พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารให้สอดคล้องกับความต้องการ	3-6 เดือน		สอดคล้องกับการเรียนรู้และการบริการ	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
4.		ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้และบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง		ใช้อย่างต่อเนื่อง		ผู้ให้บริการ
5.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร		ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง :		คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน 1 หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 3.2 การประสานและติดตามระบบเครือข่ายฯ
- 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ

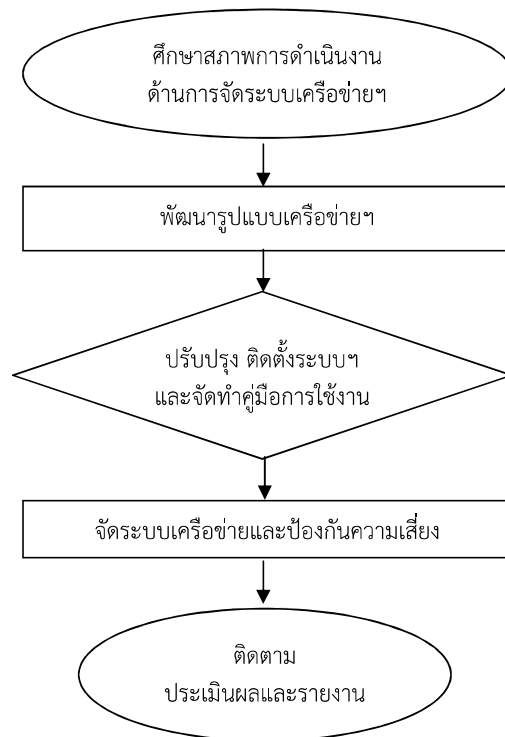
4. คำจำกัดความ

เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบ การจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง และการจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการบริหารจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 5.2 พัฒนารูปแบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 5.3 ปรับปรุง ตัดตั้งระบบและจัดทำคู่มือการใช้งาน
 - 5.4 จัดระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- ตลอดจนมีระบบป้องกันความเสี่ยงต่อระบบเครือข่ายฯ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



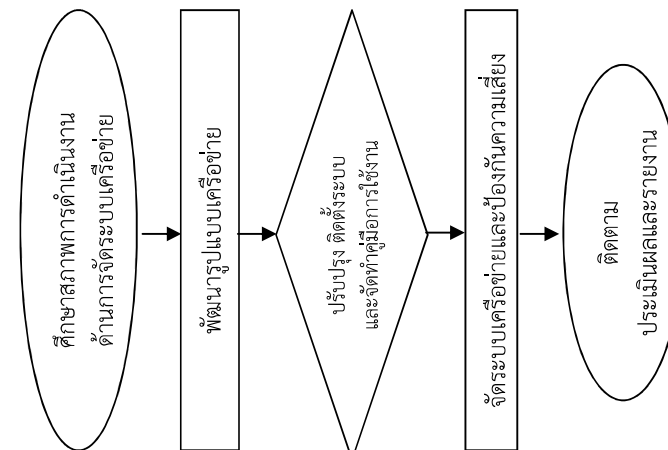
7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 8.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)		งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	สพท.กลุ่ม.....กลุ่ม นโยบายและแผน งานข้อมูลสารสนเทศ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ศึกษาสภาพการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่าย	10 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
2.		พัฒนารูปแบบเครือข่าย	3 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
3.		ปรับปรุง ดัดตั้งระบบ และจัดทำคู่มือการใช้งาน	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน	
4.		จัดระบบเครือข่ายและป้องกันความเสี่ยง	ตลอด ปีงบประมาณ		ระบบสามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง และมี ระบบป้องกันความเสี่ยง	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ตลอด ปีงบประมาณ			กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
เอกสารอ้างอิง :		เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐				

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานนโยบายและแผน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย
ทางการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาการกำหนดนโยบายทางการศึกษาที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ และบริบทของแต่ละพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ส่งเสริม สนับสนุนการนำนโยบายจุดเน้น ไปสู่การปฏิบัติในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

พัฒนานโยบาย หมายถึง การดำเนินงานเพื่อศึกษา กำหนด นโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับทิศทางการจัดการศึกษา การพัฒนาประเทศ สังคม ชุมชนในท้องถิ่น ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ บริบทของแต่ละพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ศึกษาผลการดำเนินงานหรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

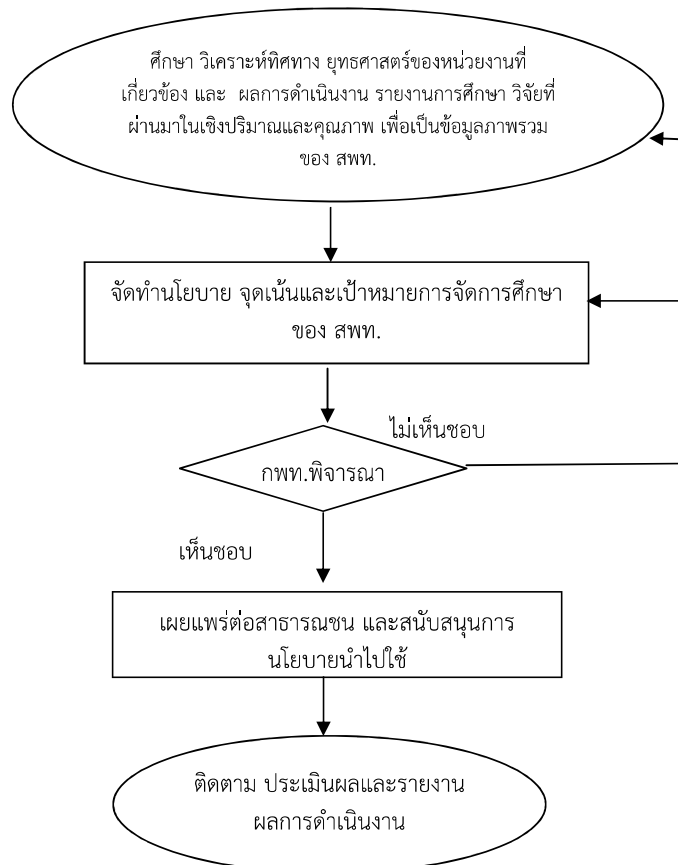
5.5 จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน

5.6 เสนอ กพท. พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา

5.8 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554)
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)...งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		สพท.กลุ่ม นโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายทางการศึกษา				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วิเคราะห์ทิศทางและหรือยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับชาติกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2. ศึกษาผลการดำเนินงาน หรือการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3. วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา		
4.		4. ศึกษาวิเคราะห์จุดเน้นและพัฒนาศักยภาพในการรวมของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายแผนการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		
5.		5. จัดทำนโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทสภาพแวดล้อมและความต้องการของชุมชน และสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา ตลอดจนเผยแพร่สู่สาธารณชน	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		6. เสนอ กทพ.พิจารณานโยบาย จุดเน้นและเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน
7.		7. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำไปใช้ในการจัดการศึกษา		
8.		8. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	2 เดือน	ความสอดคล้องกับทิศทางนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม ความต้องการจัดการศึกษาของ สพท.
เอกสารอ้างอิง : 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561) 7. แผนพัฒนาจังหวัด 3. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552 – 2559) 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 9. รายงานการศึกษาวิจัย				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- 3.2 การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 3.3 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

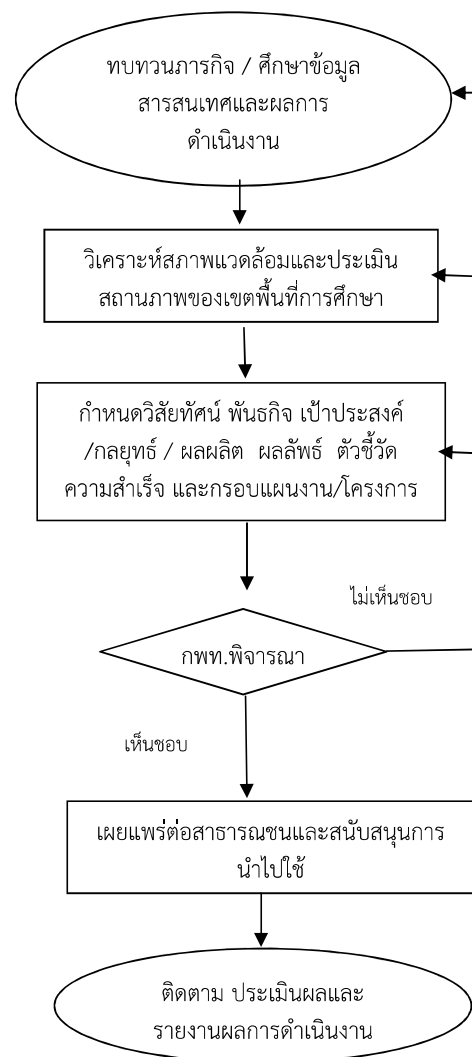
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจงในการดำเนินงานด้านพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ มีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- 5.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินสถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- 5.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ
- 5.7 นำเสนอแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

- 5.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554)
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับ.....กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่ฮ่องสอนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับ.....กลุ่มนโยบายและแผน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([พบหารือ สักข้อมูลสารสนเทศและผลการดำเนินงาน]) --> B[วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพของสพท.] B --> C[กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกรอบแผนงาน/โครงการ] C --> D{ภาพพิจารณา} D -- เห็นชอบ --> E[เผยแพร่ต่อสาธารณชนและนำไปใช้] E --> F([ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล]) D -- ไม่เห็นชอบ --> A</pre>	1. พบหารือการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา 2. ศึกษาการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและประเมินสถานภาพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping 4. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Goal)ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กำหนดผลผลิต(Outputs)ผลลัพธ์(Outcomes)และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key performance Indicators:KPIs) และกรอบแผนงาน/โครงการ (Initiative) 7. นำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขึ้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
2		8. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 9. สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	1 เดือน	แผนที่ตั้งสถานศึกษาเพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนา การวางแผนการพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน คณะทำงาน
3		10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	1 เดือน	แผนฯ มีความสอดคล้องกับทิศทาง นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา	คณะทำงาน
4			15 วัน		กพท. กลุ่มนโยบายและแผน
5			15 วัน ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
6			ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561) 4. นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561) 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษารายปี					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

เริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

၂၁၂

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3.2 การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ การทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

5.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

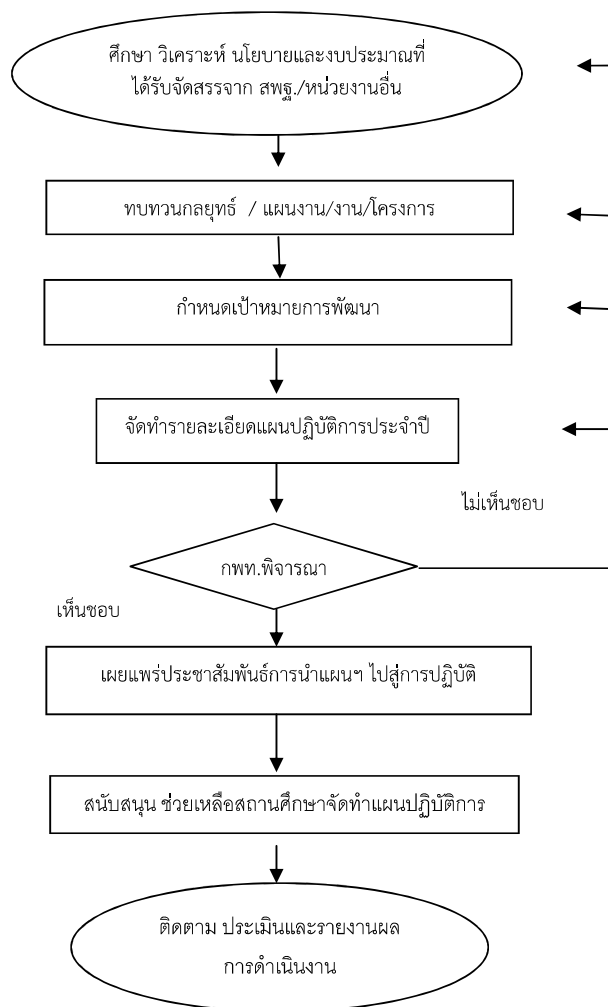
5.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชน

5.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

5.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สทฐ.

ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สทพ.กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแม่แบบปฏิบัติการประจำปีเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.	มาตรฐานคุณภาพงาน	กลุ่มนโยบายและแผนคณะทำงาน
2		2. ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
3		3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบริบทสภาพแวดล้อม	กลุ่มนโยบายและแผน
4		4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
5		5. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
7		7. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. แผนการบริหารราชการแผ่นดิน 2.แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ 3. แผนพัฒนาการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561) 5. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ 6. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. แผนพัฒนาจังหวัด 8. แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 9. รายงานการศึกษาวิจัย					

จุดเริ่มต้นหรือการปฏิบัติ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานบริหารยุทธศาสตร์และการบูรณาการ
การศึกษาจังหวัดกลุ่มจังหวัด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการพัฒนาการศึกษาภายในจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การบริหารยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัด
- 3.2 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- 3.3 การบูรณาการการศึกษาจังหวัด

4. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงาน ต่าง ๆ ของจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดในอนาคต

แผนพัฒนาการศึกษากลุ่มจังหวัด หมายความว่า รายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มจังหวัดที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาการศึกษาของกลุ่มจังหวัดในอนาคต

การบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัด และสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

บริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาและกลุ่มจังหวัด หมายถึง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายการพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดและสภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยบูรณาการการดำเนินงาน/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและมีเอกภาพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานงานเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด

5.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยคำนึงการได้รับโอกาสทางการศึกษาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

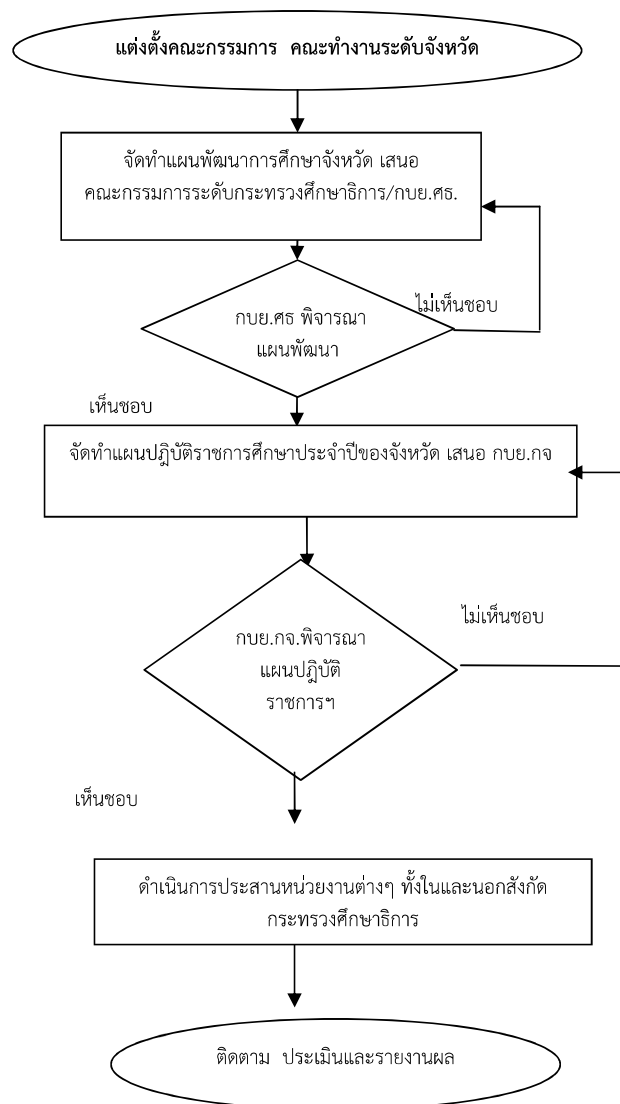
5.3 เสนอแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัดแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษากลุ่มจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด โดยคณะทำงานฯ

5.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- 8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550 – 2554)
- 8.3 แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2552 – 2559
- 8.4 นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- 8.5 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.6 แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่จัดการศึกษาภายในจังหวัด
- 8.7 แผนพัฒนาจังหวัด
- 8.8 แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 8.9 รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 8.10 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของจังหวัด
- 8.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ.2549
- 8.12 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด พ.ศ. 2522

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาจังหวัด		สพท.	กลุ่ม นโยบายและแผน	กลุ่ม นโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการศึกษาจังหวัด แผนปฏิบัติการศึกษาระดับจังหวัด และแผนปฏิบัติการดำเนินงานที่สอดคล้องสภาพความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานงานเพื่อการจัดตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานการบริหาร ยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับจังหวัด	2 วัน (พ.ค. ของทุกปี)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่
2.		จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง แล้วเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 เดือน	แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	คณะกรรมการ การฯ
3.		คณะกรรมการการบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการศึกษาระดับ กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	1 เดือน	หน่วยงานทางการศึกษา นโยบายการพัฒนาจังหวัด และ สภาพปัญหา	เจ้าหน้าที่
4.		จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปีของจังหวัด แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มจังหวัด	2 เดือน	ความต้องของการของประชาชนในพื้นที่	คณะกรรมการการฯ
5.		คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการฯ	10 วัน		คณะกรรมการการฯ
6.		ดำเนินการประสานหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน/กระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนา/ปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัด แผนพัฒนาจังหวัด แผนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระเบียบบริหารงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

▲

ศึกษาหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามีจบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และ
โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

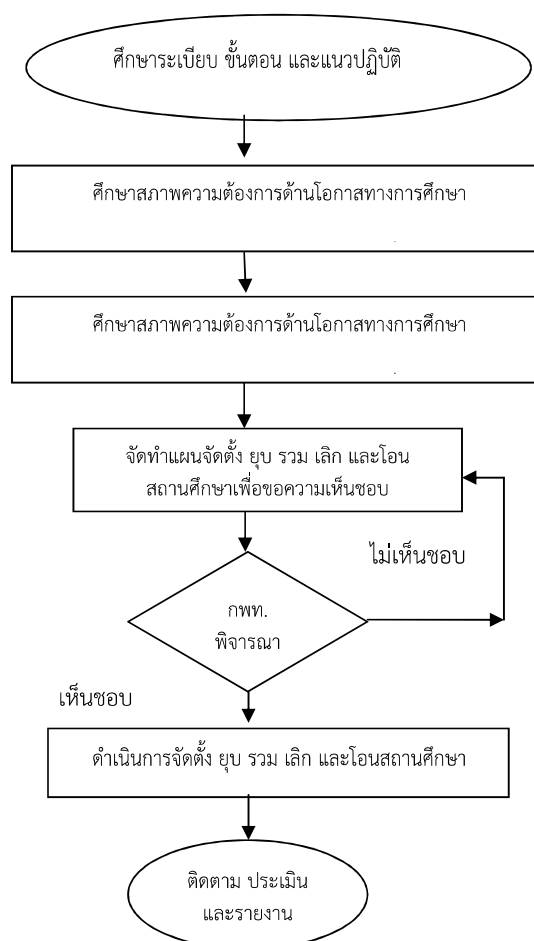
4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- 5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2550

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2553

8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.2552

8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) ...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพท.กลุ่ม.....นโยบายและแผน...	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([ศึกษาเตรียม ข้อนตอน และแนวปฏิบัติ]) --> B[ศึกษาสภาพความต้องการด้านการจัดการศึกษา และโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ] B --> C[จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและ โอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบ] C --> D{. กพท.พิจารณา เห็นชอบ} D --> E[ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและ โอนสถานศึกษา] E --> F([ติดตาม ประเมิน และรายงาน])</pre>	ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
2.		ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
3.		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
4.		นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา			กพท.
5.		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
- ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

งานวิเคราะห์ งบประมาณ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณ
รายจ่าย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมี ต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

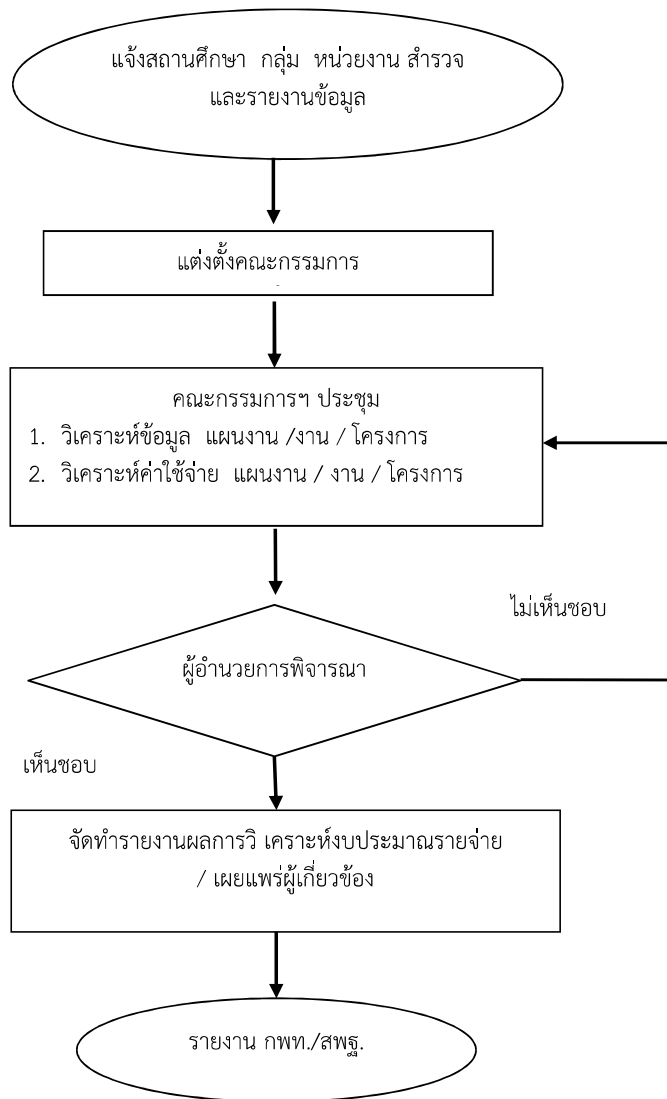
5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ เอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาใหม่

5.5 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน		งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre>graph TD A([แจ้งการสำรวจ/รายงานข้อมูล]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[คณะกรรมการวิเคราะห์/จัดทำ] C --> D{เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} D -- ไม่เห็นชอบ --> C D -- เห็นชอบ --> E[จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณ] E --> F([รายงานต่อ กพท./สพฐ.])</pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สรุปรายงานข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายได้ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ		
4.		ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
6.		รายงานต่อ กพท./สพฐ.	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน		
เอกสารอ้างอิง :							
1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
3. รายงานการประชุม							
2. ระเบียบวาระการประชุม							
4. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

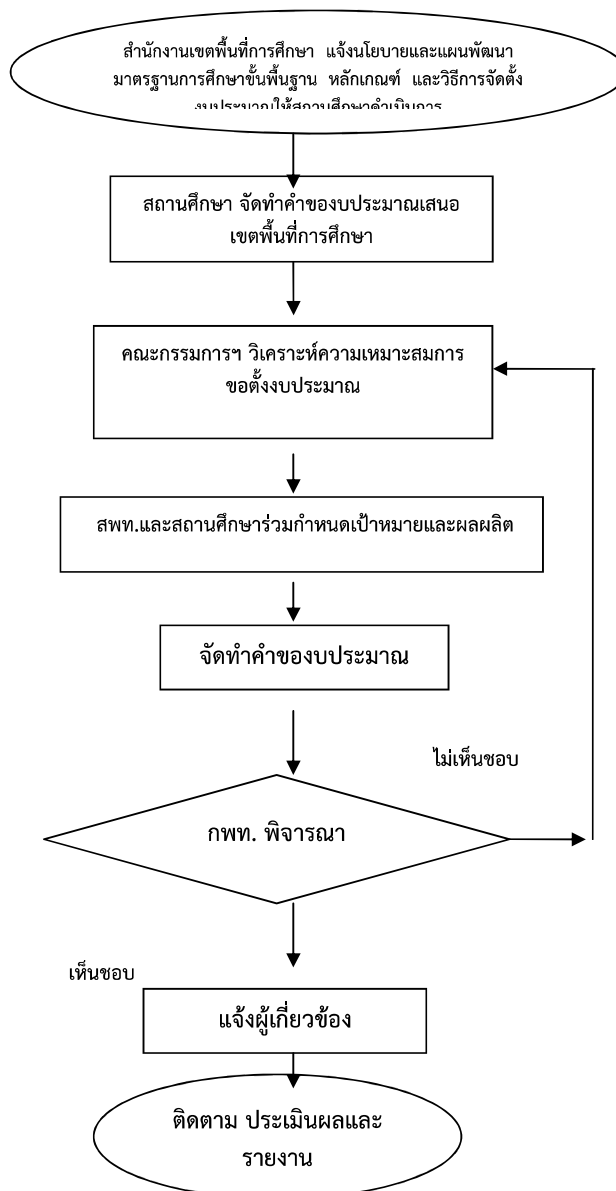
- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

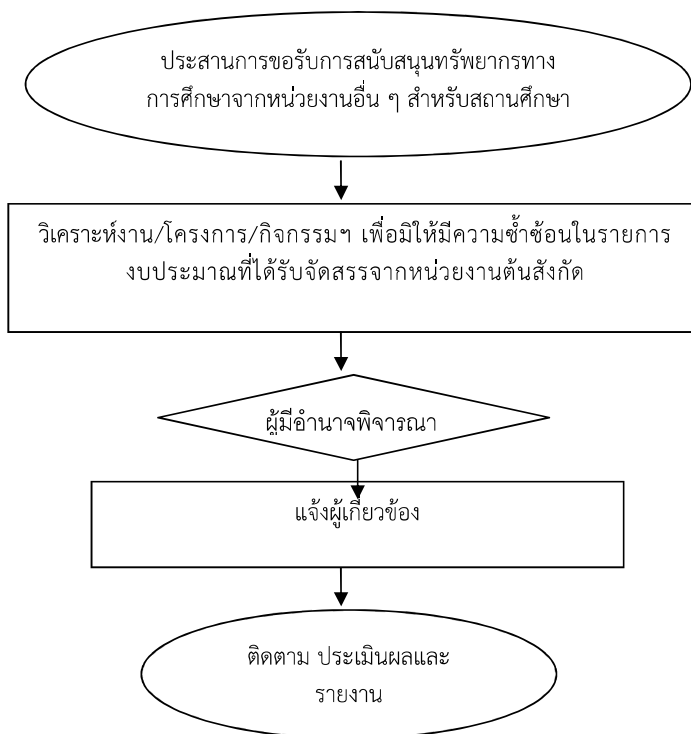
- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- 4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- 5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอตีงบประมาณ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน		งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร
ลำดับที่	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน_ วัฏจักรการจัดตั้งงบประมาณ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน		
1	<pre>graph TD; A([- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา]) --> B[- สถาบันศึกษาจัดทำคำขอ
- คณะกรรมการวิเคราะห์]; B --> C[- กำหนดเป้าหมาย/ผลิต]; C --> D{ - สพท. พิจารณา }; D -- เห็นชอบ --> E[- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]; E --> F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน]); D -- ไม่เห็นชอบ --> D; style D fill:none,stroke:#000; style E fill:#fff,stroke:#000; style F fill:#fff,stroke:#000; linkStyle 4 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 5 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 6 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 7 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 8 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 9 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 10 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 11 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 12 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 13 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 14 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 15 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 16 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 17 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 18 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 19 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 20 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 21 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 22 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 23 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 24 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 25 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 26 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 27 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 28 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 29 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 30 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 31 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 32 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 33 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 34 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 35 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 36 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 37 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 38 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 39 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 40 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 41 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 42 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 43 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 44 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 45 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 46 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 47 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 48 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 49 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 50 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 51 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 52 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 53 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 54 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 55 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 56 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 57 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 58 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 59 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 60 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 61 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 62 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 63 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 64 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 65 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 66 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 67 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 68 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 69 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 70 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 71 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 72 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 73 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 74 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 75 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 76 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 77 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 78 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 79 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 80 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 81 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 82 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 83 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 84 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 85 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 86 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 87 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 88 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 89 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 90 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 91 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 92 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 93 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 94 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 95 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 96 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 97 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 98 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 99 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 100 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 101 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 102 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 103 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 104 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 105 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 106 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 107 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 108 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 109 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 110 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 111 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 112 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 113 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 114 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 115 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 116 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 117 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 118 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 119 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 120 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 121 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 122 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 123 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 124 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 125 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 126 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 127 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 128 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 129 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 130 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 131 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 132 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 133 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 134 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 135 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 136 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 137 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 138 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 139 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 140 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 141 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 142 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 143 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 144 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 145 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 146 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 147 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 148 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 149 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 150 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 151 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 152 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 153 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 154 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 155 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 156 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 157 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 158 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 159 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 160 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 161 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 162 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 163 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 164 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 165 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 166 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 167 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 168 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 169 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 170 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 171 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 172 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 173 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 174 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 175 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 176 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 177 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 178 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 179 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 180 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 181 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 182 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 183 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 184 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 185 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 186 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 187 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 188 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 189 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 190 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 191 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 192 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 193 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 194 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 195 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 196 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 197 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 198 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 199 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 200 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 201 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 202 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 203 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 204 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 205 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 206 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 207 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 208 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 209 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 210 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 211 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 212 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 213 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 214 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 215 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 216 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 217 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 218 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 219 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 220 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 221 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 222 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 223 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 224 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 225 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 226 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 227 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 228 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 229 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 230 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 231 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 232 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 233 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 234 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 235 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 236 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 237 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 238 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 239 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 240 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 241 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 242 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 243 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 244 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 245 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 246 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 247 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 248 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 249 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 250 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 251 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 252 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 253 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 254 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 255 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 256 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 257 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 258 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 259 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 260 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 261 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 262 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 263 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 264 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 265 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 266 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 267 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 268 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 269 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 270 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 271 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 272 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 273 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 274 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 275 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 276 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 277 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 278 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 279 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 280 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 281 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 282 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 283 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 284 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 285 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 286 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 287 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 288 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 289 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 290 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 291 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 292 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 293 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 294 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 295 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 296 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 297 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 298 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 299 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 300 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 301 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 302 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 303 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 304 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 305 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 306 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 307 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 308 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 309 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 310 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 311 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 312 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 313 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 314 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 315 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 316 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 317 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 318 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 319 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 320 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 321 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 322 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 323 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 324 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 325 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 326 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 327 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 328 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 329 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 330 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 331 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 332 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 333 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 334 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 335 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 336 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 337 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 338 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 339 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 340 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 341 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 342 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 343 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 344 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 345 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 346 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 347 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 348 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 349 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 350 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 351 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 352 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 353 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 354 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 355 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 356 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 357 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 358 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 359 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 360 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 361 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 362 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 363 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 364 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 365 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 366 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 367 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 368 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 369 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 370 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 371 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 372 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 373 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 374 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 375 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 376 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 377 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 378 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 379 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 380 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 381 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 382 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 383 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 384 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 385 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 386 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 387 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 388 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 389 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 390 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 391 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 392 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 393 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 394 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 395 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 396 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 397 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 398 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 399 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 400 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 401 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 402 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 403 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 404 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 405 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 406 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 407 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 408 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 409 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 410 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 411 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 412 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 413 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 414 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 415 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 416 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 417 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 418 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 419 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 420 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 421 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 422 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 423 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 424 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 425 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 426 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 427 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 428 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 429 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 430 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 431 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 432 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 433 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 434 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 435 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 436 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 437 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 438 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 439 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 440 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 441 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 442 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 443 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 444 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 445 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 446 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 447 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 448 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 449 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 450 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 451 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 452 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 453 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 454 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 455 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 456 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 457 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 458 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 459 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 460 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 461 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 462 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 463 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 464 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 465 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 466 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 467 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 468 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 469 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 470 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 471 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 472 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 473 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 474 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 475 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 476 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 477 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 478 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 479 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 480 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 481 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 482 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 483 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 484 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 485 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 486 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 487 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 488 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 489 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 490 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 491 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 492 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 493 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 494 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 495 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 496 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 497 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 498 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 499 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 500 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 501 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 502 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 503 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 504 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 505 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 506 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 507 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 508 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 509 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 510 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 511 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 512 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 513 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 514 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 515 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 516 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 517 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 518 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 519 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 520 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 521 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 522 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 523 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 524 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 525 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 526 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 527 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 528 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 529 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 530 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 531 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 532 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 533 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 534 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 535 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 536 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 537 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 538 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 539 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 540 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 541 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 542 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 543 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 544 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 545 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 546 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 547 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 548 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 549 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 550 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 551 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 552 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 553 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 554 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 555 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 556 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 557 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 558 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 559 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 560 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 561 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 562 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 563 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 564 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 565 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 566 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 567 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 568 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 569 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 570 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 571 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 572 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 573 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 574 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 575 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 576 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 577 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 578 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 579 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 580 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 581 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 582 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 583 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 584 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 585 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 586 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 587 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 588 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 589 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 590 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 591 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 592 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 593 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 594 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 595 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 596 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 597 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 598 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 599 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 600 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 601 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 602 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 603 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 604 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 605 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 606 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 607 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 608 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 609 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 610 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 611 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 612 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 613 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 614 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 615 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 616 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 617 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 618 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 619 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 620 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 621 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 622 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 623 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 624 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 625 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 626 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 627 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 628 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 629 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 630 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 631 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 632 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 633 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 634 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 635 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 636 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 637 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 638 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 639 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 640 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 641 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 642 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 643 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 644 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 645 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 646 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 647 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 648 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 649 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 650 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 651 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 652 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 653 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 654 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 655 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 656 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 657 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 658 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 659 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 660 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 661 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 662 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 663 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 664 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 665 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 666 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 667 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 668 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 669 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 670 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 671 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 672 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 673 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 674 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle 675 stroke:#000,stroke-width:2px; linkStyle </pre>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน		ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมฯ ที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อให้ความคุ้มค่าในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
3		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
4		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง		1. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา 2. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

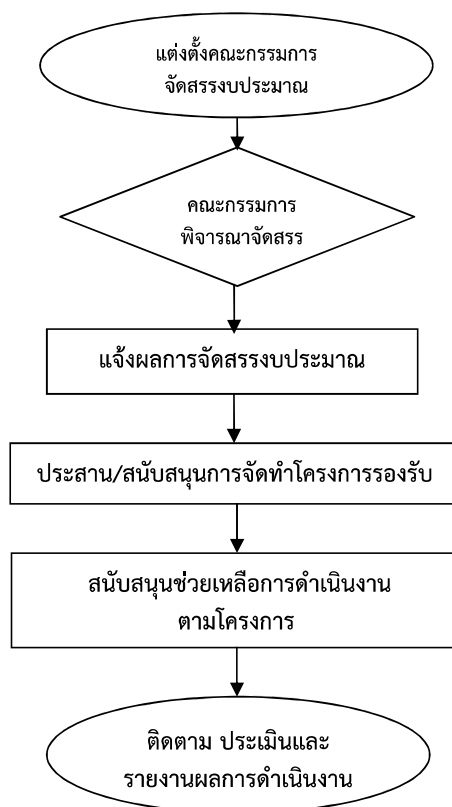
6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

5.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

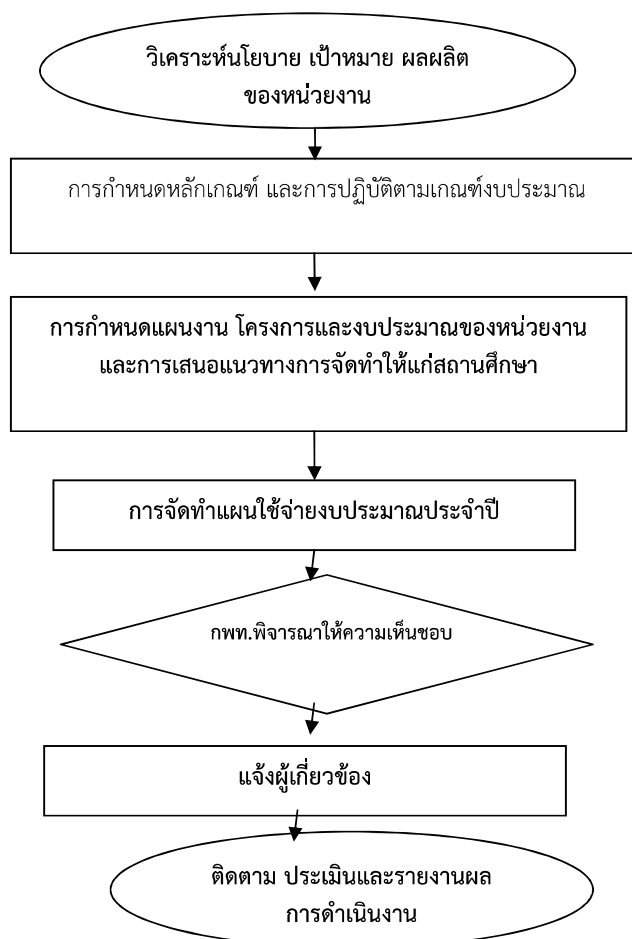
- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- 4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



6.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7.5 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท.กลุ่ม.....นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการพิจารณา			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)ภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท.กลุ่ม.....นโยบายและแผน.....		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน	
3.		การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด		คณะ กรรมการ
4.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติตาม โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน งบประมาณเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผลเพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :						
1. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ 2. ระเบียบการงบประมาณ 3. รายงานการประชุม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ
(การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจกจ่ายเกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

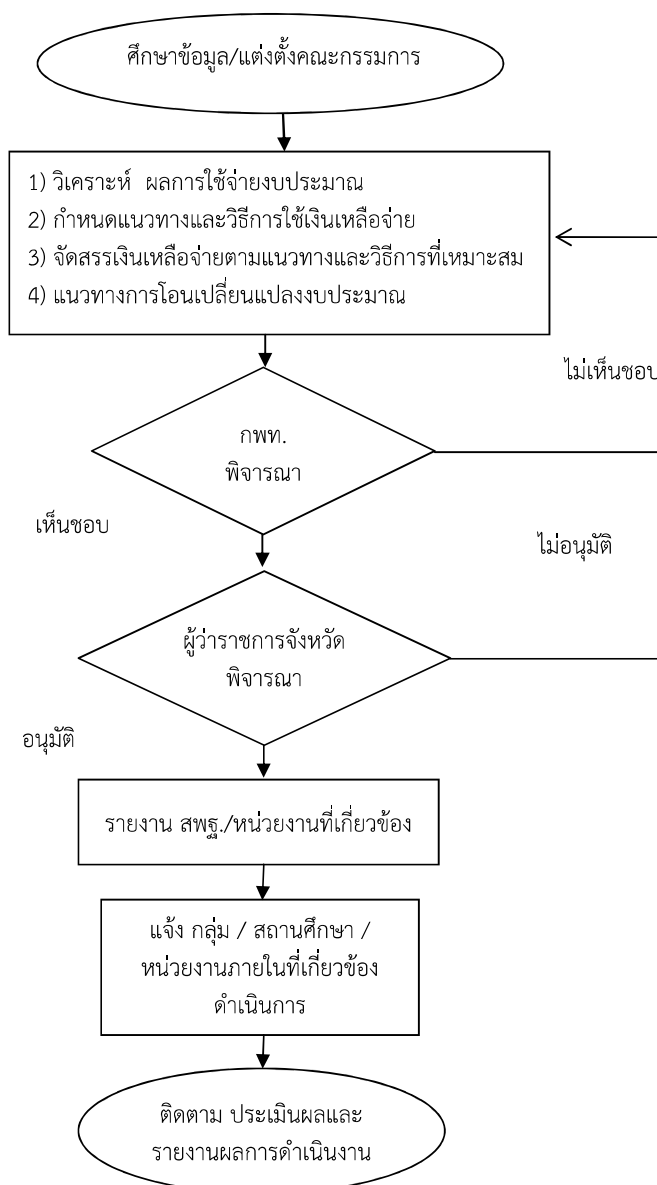
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลง งบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ).....งานบริหารงบประมาณ.....		สพท.	กลุ่ม...นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการ ดำเนินการ -วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเนื่องในความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		กพท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กพท. (เลขานุการ)
4.		ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

108

6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจาก การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
7.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน

เอกสารอ้างอิง :

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบคณะกรรมการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งานติดตาม ประเมิน และ รายงานผล



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานติดตาม และรายงานผลการ
 ดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 แผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.3 การจัดทำเครื่องมือการติดตามการดำเนินงาน
- 3.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีตามนโยบายและกลยุทธ์
- 3.5 การจัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

4. คำจำกัดความ

การติดตาม (Monitoring) หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่
ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการวัดและการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า
(Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน
โดยทั่วไปมักติดตามใน ด้านการจัดหา การจัดการและการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตาม คือ ต้องการชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์
ของโครงการให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือ
ผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการที่เป็นไปทัน่วงที่

การรายงาน (Report) คือ การกำหนด ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ
บุคคลในหน่วยงาน ซึ่งรายงานแต่ละประเภทย่อยๆ ก็จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไป รายงานจึง
เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานและการที่จะเสนอการเขียนรายงานนั้นให้มีประสิทธิภาพ
สามารถแสดงออกมาได้อย่างรวดเร็วทันนั้น ควรที่จะมีการวางแผนกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของแต่ละ
รายงานไว้ด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.

1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน

3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง

4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับติดตามต่อผู้มีอำนาจพิจารณา

5) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และจัดทำข้อสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข

5.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

2) การประสานแผนการติดตาม กำกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานจังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี

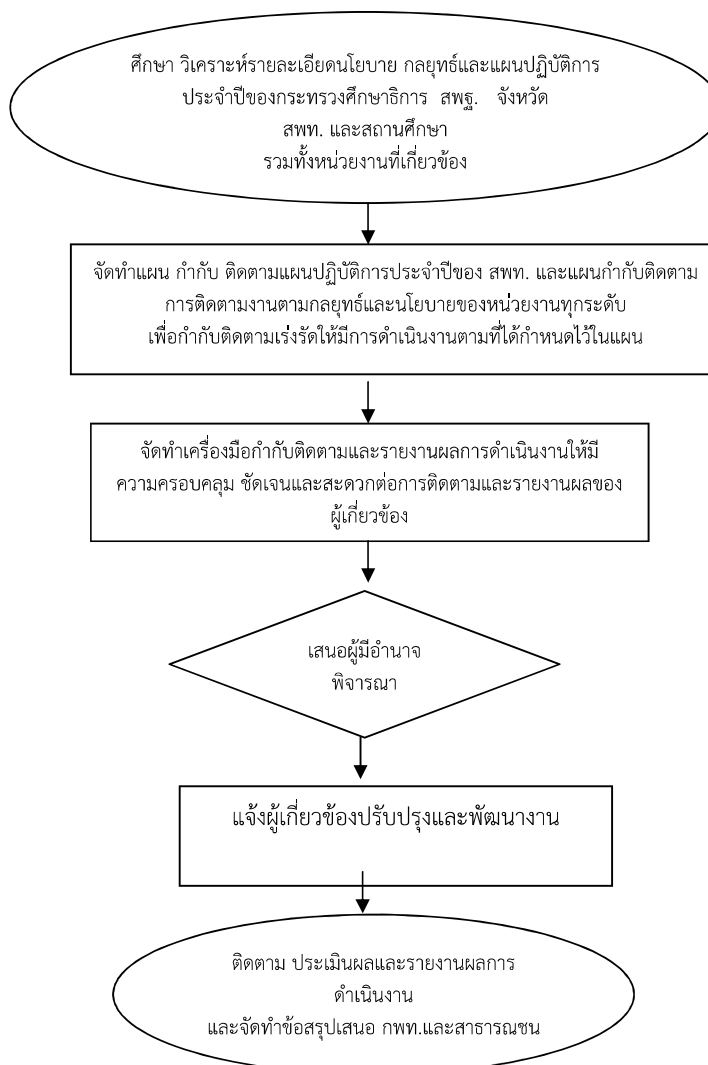
4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา

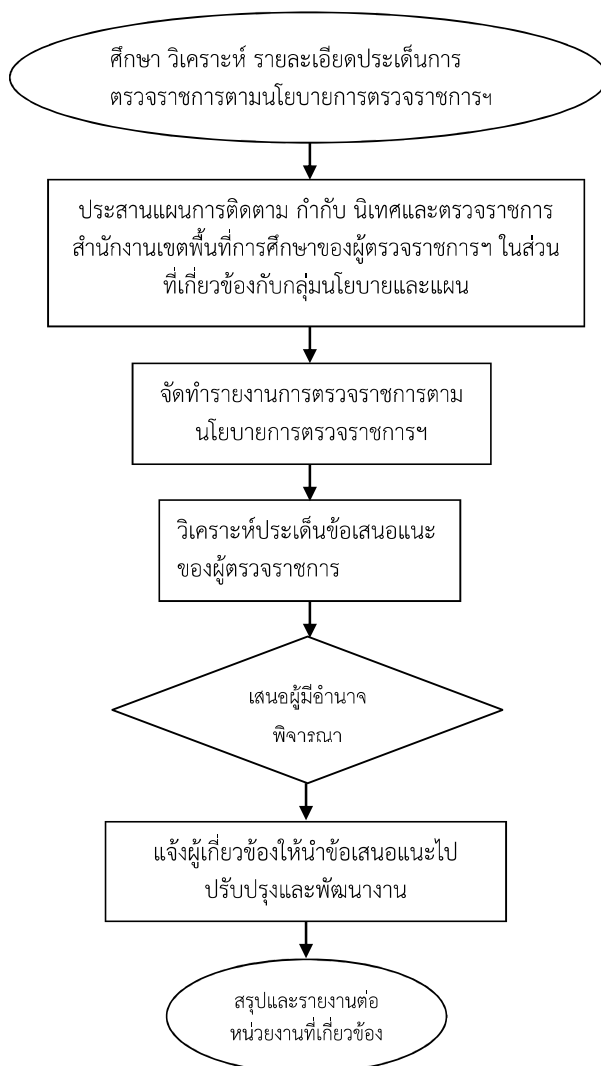
6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 การติดตามและรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนัก นายกรัฐมนตรี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

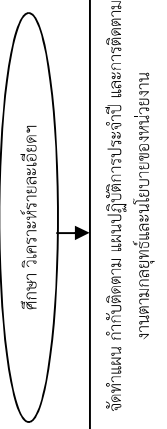
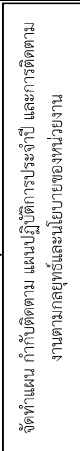
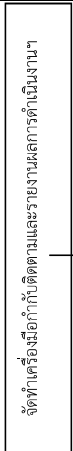
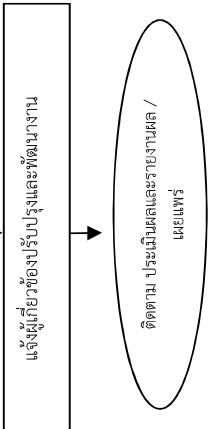
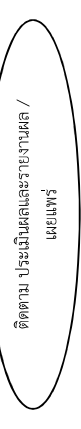
แบบติดตามและรายงานผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักนายกรัฐมนตรี

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สฟฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์		สฟฐ. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ สฟฐ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการ สฟฐ. จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ก.ย.-ต.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2) จัดทำแผน กำกับ ติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการติดตามงานตามกลยุทธ์และนโยบายของหน่วยงานทุกระดับ เพื่อกำกับติดตามเร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน		ต.ค.-พ.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3) จัดทำเครื่องมือกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมชัดเจนและสะดวกต่อการติดตามและรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง		ต.ค.-พ.ย.	เครื่องมือกำกับ ติดตามสอดคล้องกับเครื่องมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		4) เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผนกำกับ ติดตามต่อผู้อำนวยการพิจารณา		ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนา				
		6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Year Report) ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาและจัดทำข้อเสนอสรุปเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณสุข		ก.ย.	มีการเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตาม
เอกสารอ้างอิง :						
1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ใคร่สร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพจ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานติดตามและรายงานผล	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์สำนักงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจ]) --> B[ประสานแผนการติดตาม กับกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน] B --> C[จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการฯ] C --> D[วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ] D --> E{เสนอผู้ชำนาญการพิจารณา} E --> F[แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน] F --> G([สรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])</pre>	1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดประเด็นการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีการัฐมนตรี	กย.-ค.ค.		เจ้าหน้าที่	
2.		2) การประสานแผนการติดตาม กับกับ นิเทศและตรวจราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีการัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน	ค.ค.-พ.ย.		เจ้าหน้าที่	
3.		3) จัดทำรายงานการตรวจราชการตามนโยบายการตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการและการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีการัฐมนตรี	ค.ค.-พ.ย.	จัดทำรายงานครบถ้วนตามประเด็นและแบบรายงานของผู้ตรวจราชการ		เจ้าหน้าที่
4.		4) วิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	กย.	ข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนา		เจ้าหน้าที่
5.		5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนางาน				
	6) การสรุปผลและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กย.		การเสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำปี(Annual Report) เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน, หัวหน้ากลุ่มงานติดตามฯ	

เอกสารอ้างอิง :

1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. แผนปฏิบัติการประจำปีของเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. แผนการตรวจราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานกฤษฎีการัฐมนตรี

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



ขาดข้อมูลต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประเมินผลการดำเนินงานตาม
นโยบายและกลยุทธ์ของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและกลยุทธ์
- 3.2 กรอบการประเมินผลการดำเนินงาน
- 3.3 เครื่องมือการประเมินผล
- 3.4 การประสานแผนการประเมินผล
- 3.5 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

4. คำจำกัดความ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของแผนงาน/โครงการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามแผนกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษา ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
- 4) สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานเสนอต่อคณะผู้ประเมินสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงพัฒนางาน
- 6) สรุปผลการดำเนินงาน

5.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

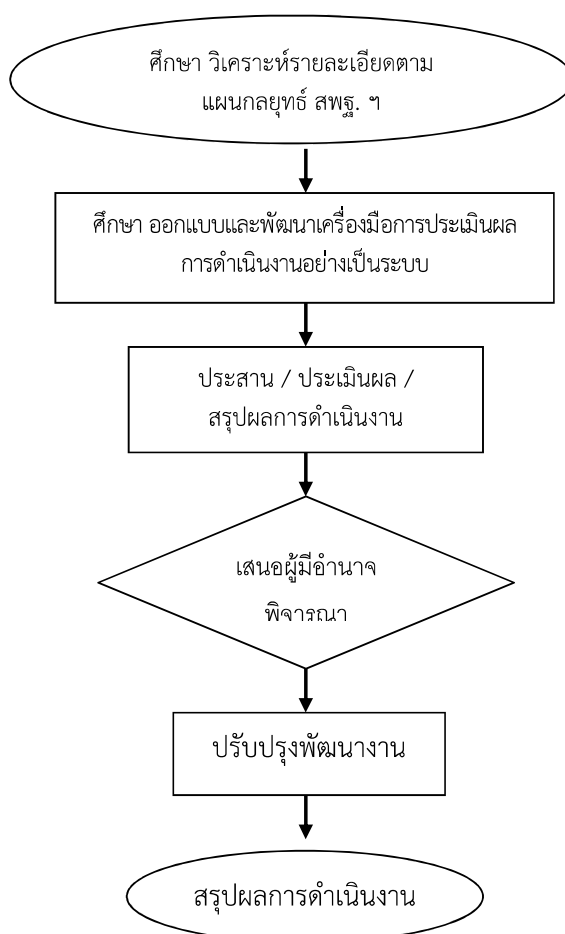
- ข้อเสนอแนะ
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานระยะครึ่งแผนและจัดทำรายงานผลพร้อม
 - 2) ประเมินผลงานระยะสิ้นสุดแผนและจัดทำรายงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องนำไป
 - 3) สรุปผลการดำเนินงาน
- พัฒนางานองค์กร

5.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

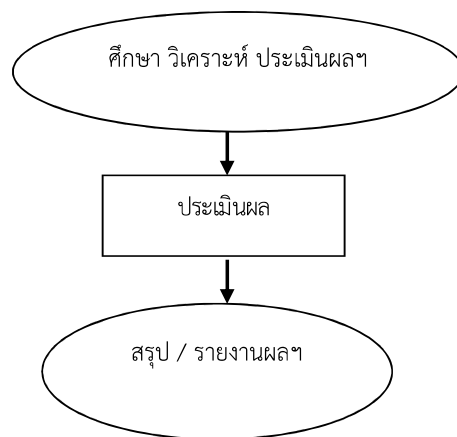
- การศึกษา
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 2) สร้างแบบประเมินแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 3) ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
 - 4) สรุปผลการประเมินผล เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา
 - 5) รายงานผลการประเมิน
- งบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

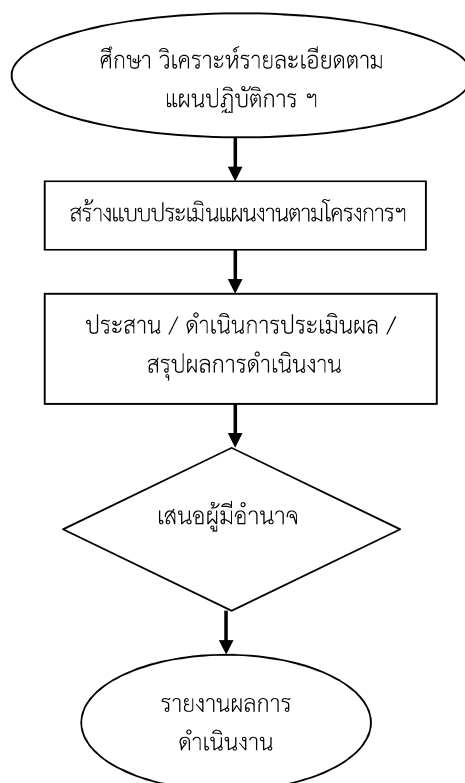
6.1 การประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ สพฐ.



6.2 ประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.3 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

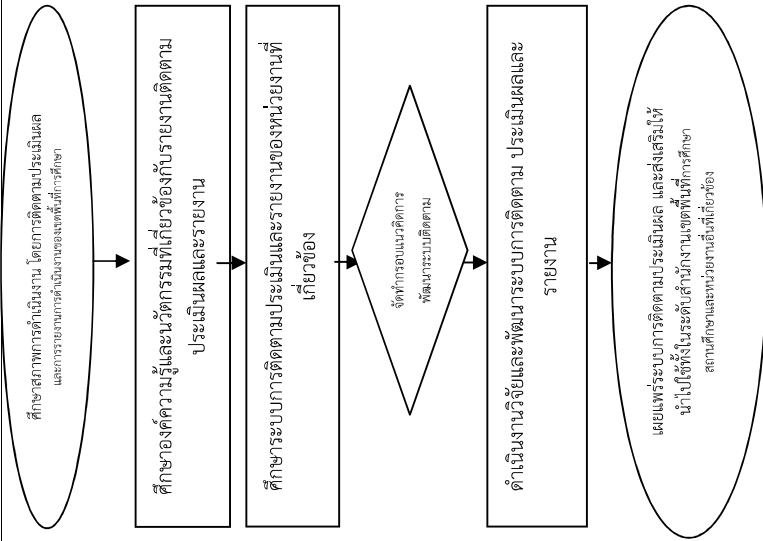
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

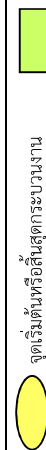
8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและรายงาน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผนงาน งานติดตามประเมินผลและรายงาน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เขตพื้นที่การศึกษาที่มีระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพการดำเนินงาน โดยการศึกษาติดตามประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	ศึกษาจากบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และนำปัญหาอุปสรรคเป็นประเด็นในการ กำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	กลุ่มนโยบายและแผน
2.		ศึกษาองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับรายงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 เดือน	ศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		ศึกษาระบบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	ศึกษาทฤษฎีและ Best Practices ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดทำกรอบแนวคิด การพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลและ รายงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	1 เดือน	เค้าโครงการวิจัยและการออกแบบวิธีการวิจัย สอดคล้องกับบริบท ของเขตพื้นที่ การศึกษาและทฤษฎีรวมทั้งงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและ รายงาน	6 เดือน	การวิจัยและพัฒนาแบบมีส่วนร่วม	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		เผยแพร่ระบบการติดตามประเมินผล และส่งเสริมให้ นำไปใช้ทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 เดือน	-เผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และ หน่วยงานรณรงคืทางสาธารณสุข -ส่งเสริมให้ กลุ่ม/หน่วยและสถานศึกษา นำไปใช้ประโยชน์	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง : 1. นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานเลขานุการ
คณะกรรมการเขต
พื้นที่การศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุม คณะกรรมการ
 เขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) ตลอดจนผู้รับบริการเกี่ยวกับข้อมูลการบริหารและจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือในการปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.)

2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานงานและการสื่อสาร

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 การดำเนินการตามแผนการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เอกสารประกอบการประชุม หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบค้น หลักฐานตามระเบียบวาระการประชุม

4.2 การประสานการดำเนินงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต

4.3 การปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง การดำเนินงานที่บุคลากร ได้เตรียมการเพื่อให้การประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.) ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ กพท.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1) จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อ

ประสานงาน

2) จัดทำเอกสาร หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด

5.2 จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1) จัดทำแผนปฏิทินการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยแจ้งต่อคณะกรรมการฯ

2) แจ้งเวียนแผนปฏิทินการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.3 รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา

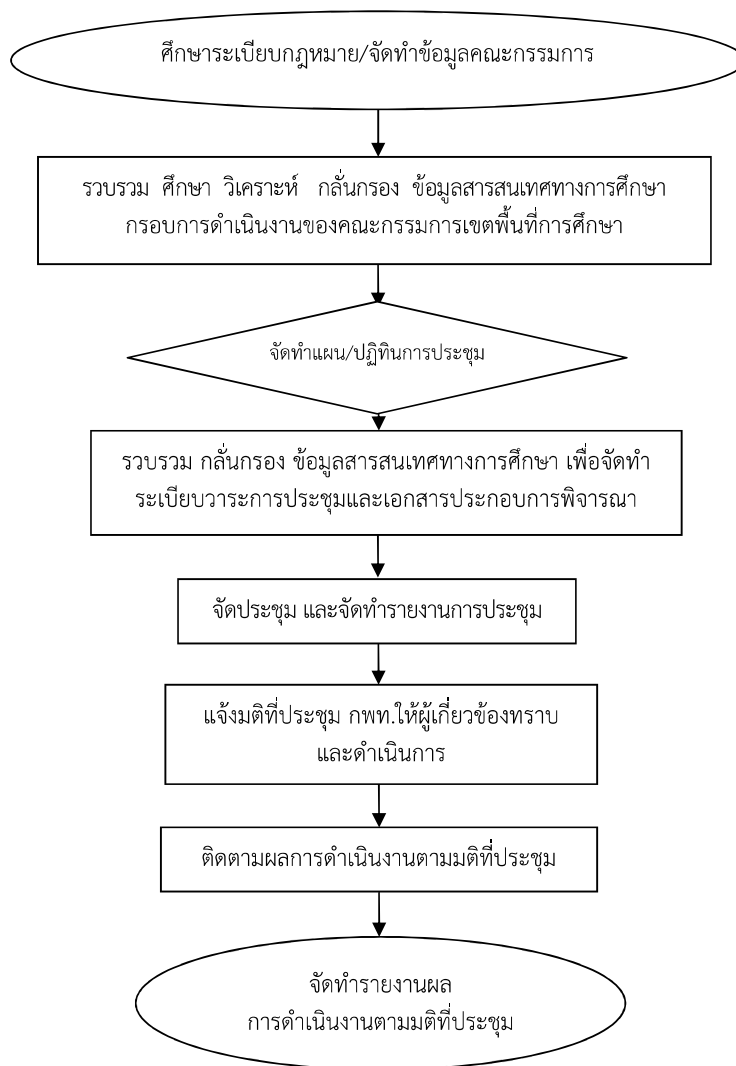
5.4 จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ

5.6 ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป

5.8 รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สฟฐ.

ชื่องาน		สพท. กลุ่ม..นโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน การจัดประชุม และผลการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		จัดทำแผนและปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		กพท.
4.		รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
6.		แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
7.		ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
8.		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545					
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุน
 องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานส่งเสริมสนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบูรณาการการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และนิเทศการศึกษา

2.2 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคลทั้งการรับรู้และการเข้ามามีส่วนร่วม

2.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารระหว่างองค์คณะบุคคล

2.4 เพื่อให้การจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ คุ่มทุน และเน้นคุณภาพของการบริหารจัดการศึกษา

2.5 เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมในการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดผลประโยชน์ของส่วนรวม

2.6 เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุน องค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน ให้องค์คณะบุคคลร่วมกัน วางแผน ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ในประเด็นการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมขององค์คณะบุคคล

3.2 ประสานและร่วมดำเนินงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของการมีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการศึกษาขององค์คณะบุคคล

3.3 การติดต่อสื่อสารและประสานงานระหว่างองค์คณะบุคคล

3.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

องค์คณะบุคคล หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (กพท.) , คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (ก.ต.ป.น.) และ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

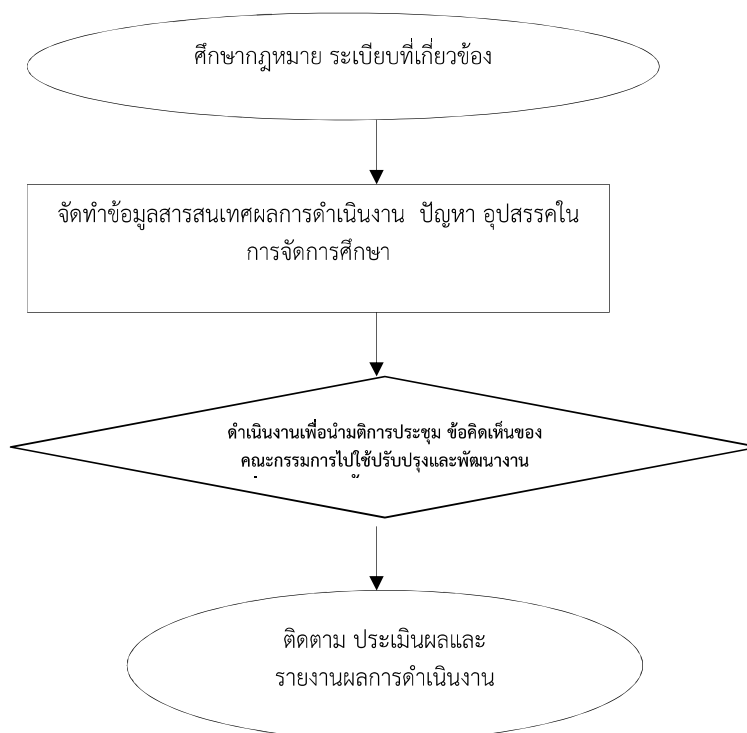
5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคล เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประสานการดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล

5.4 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการบริหารจัดการศึกษา		สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคลในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre>graph TD; A([ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา]; B --> C{การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมาธิการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล}; C --> D([จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน	
2.		จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการศึกษา	5 วัน			กลุ่มนโยบายและแผน
3.		การดำเนินงานเพื่อนำมติการประชุม ข้อคิดเห็นของคณะกรรมาธิการไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานเชื่อมโยงกันทั้ง 3 องค์คณะบุคคล				กลุ่มนโยบายและแผน
4.		จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน		มีระบบประสาน ส่งเสริม สนับสนุนองค์คณะบุคคล	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :						
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
3. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม						
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการ
ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรวบรวมองค์ความรู้และมติจากการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา(กพท.)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

2.2 เพื่อนำองค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท. และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

2.3 นำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การรายงานผลการติดตามและประเมินผล

3.3 การจัดการความรู้ที่เกิดจากการประชุม กพท.และการนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

การสังเคราะห์ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานที่ได้จากมติที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อหลอมรวมเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

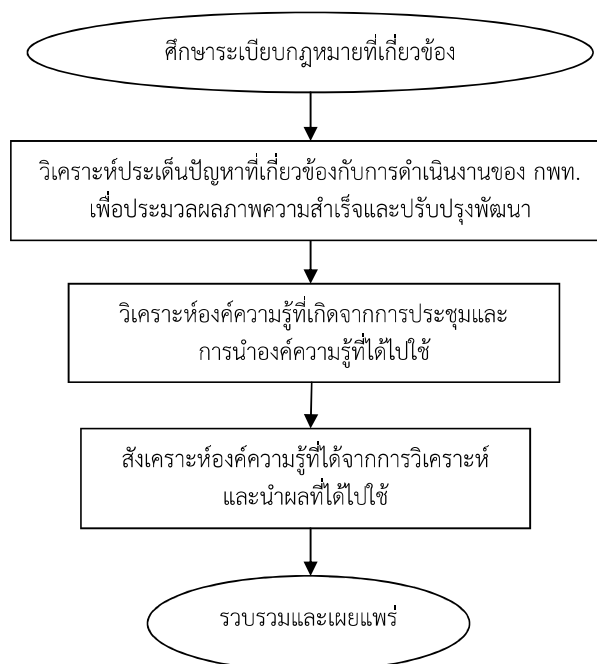
5.2 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น

5.3 วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมกพท.และการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา

5.4 สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคล ตามกฎหมาย

5.5 รวบรวมและเผยแพร่

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่องาน งานรวบรวมองค์ความรู้และเมตาดาตาการประชุม กพท.		สฟฐ. กลุ่ม...นโยบายและแผน งานเลขานุการ กพท.		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการประชุมและองค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			กลุ่มนโยบายและแผน
2.	วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กพท. เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็และปรับปรุงพัฒนา	วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประมวลผลภาพความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานให้สูงขึ้น	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและ การนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้	วิเคราะห์องค์ความรู้ที่เกิดจากการประชุมและการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	7 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคลตามกฎหมาย	สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ และนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยองค์คณะบุคคลตามกฎหมาย	3 วัน	มีองค์ความรู้ที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ส่วนที่ 4

ระเบียบ กฎหมาย

แนวปฏิบัติ

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- ◆ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ◆ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527
- ◆ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2552 - 2554
- ◆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 - 11
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
- ◆ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแห่งชาติ ฉบับที่ 2
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ◆ แผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ◆ แผนพัฒนาจังหวัด
- ◆ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ◆ แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ นโยบายรัฐบาล เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง(พ.ศ.2552-2561)
- ◆ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ◆ นโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- ◆ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ◆ รายงานการศึกษา การวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- ◆ เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ◆ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานประมาณ
- ◆ โปรแกรมฐานข้อมูลกลางและคู่มือการใช้งาน
- ◆ คุณลักษณะมาตรฐานและราคากลางวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี
- ◆ กรอบการติดตามประเมินผลและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ หนังสือราชการจากหน่วยต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ◆ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง